



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1505

13 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3173 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Ν.Α. Πεδινής Περιοχής Ν. Ξάνθης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90

3) Τις διατάξεις του άρθρου 34-38 του Ν. 2190/94

4) Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 όπως τροποποιήθηκαν κατά την παρ.2 με την παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98.

5) Την 8/2003 απόφαση του Συνδέσμου Δήμων Ν.Α. Πεδινής Περιοχής Ν. Ξάνθης για τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

6) Το άρθρο 31 παρ.1 και 2 εδάφ.Β του Ν. 3013/2002 σύμφωνα με τον οποίο επιτρέπεται η τροποποίηση του Οργανισμού.

7) Το Ν.2503/97 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

8) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95

9) Την 4308/6.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 917/Β/17.7.2001

10) Την Ε.9846/1989 Απόφαση του Νομάρχη Ξάνθης για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ν.Α. Πεδινής Περιοχής Νομού Ξάνθης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 772/Β/9.10.1989

11) Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού (ΟΤΑ)του Ν.Ξάνθης η οποία διατυπώνεται στο 4ο πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Ν.Α. Πεδινής Περιοχής Ν. Ξάνθης με την οποία ψηφίζεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Ν.Α. Πεδινής Περιοχής Ν. Ξάνθης μετά την οποία αυτός έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ Ν.Α. ΠΕΔΙΝΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ Ν. ΞΑΝΘΗΣ ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση,την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 2

Οργανωτική Διάρθρωση των υπηρεσιών ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης του ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ Ν.Α. ΠΕΔΙΝΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ Ν. ΞΑΝΘΗΣ είναι:

- Γραφείο Διοικητικό
- Τμήμα Τεχνικό με προϊστάμενο

Ο επικεφαλής του τεχνικού τμήματος ονομάζεται:

Προϊστάμενος Τεχνικού

Στα παραπάνω γραφείο και τμήμα δημιουργούνται τα παρακάτω :

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών υποθέσεων

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών & επιβλέψεων έργων

Β. Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες και αντικείμενα μόνιμου προσωπικού:

Α.. Αρμοδιότητες Διοικητικού Υπαλλήλου (Γραμματέα)

1. Επιμελείται και μεριμνά για τον συντονισμό και τη σωστή λειτουργία της Διοικητικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου σύμφωνα με τις επιταγές της ισχύουσας Νομοθεσίας.

2. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Συνδέσμου.

3. Τηρεί το Πρωτόκολλο και το αρχείο του Συνδέσμου.

4. Συντάσσει και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα του Συνδέσμου πριν αυτά υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.

5. Ευθύνεται για την τοιχοκόλληση και την κοινοποίηση των εγγράφων του Συνδέσμου όταν και όπου αυτή απαιτείται.

6. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία του Συνδέσμου

7. Τηρεί τους φακέλους όλου του προσωπικού του Συνδέσμου.

8. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα του Συνδέσμου και συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

9. Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της εκτελεστικής επιτροπής του Συνδέσμου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

10. Φροντίζει για την διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας σχετικά με την υπηρεσία και σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού γενικά.

11. Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού.

12. Φυλάσσει την σφραγίδα του Συνδέσμου και σφραγίζει με αυτήν τα έγγραφα που αφορούν τις υπηρεσίες του Συνδέσμου.

13. Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα του Συνδέσμου.

14. Παρακολουθεί τα έσοδα του Συνδέσμου που προέρχονται από εισφορές και τέλη ύδρευσης των ΟΤΑ μελών του Συνδέσμου.

15. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των σχετικών ειδοποιήσεων προς τους ΟΤΑ μέλη του Συνδέσμου, εκδίδει τα σχετικά βεβαιωτικά σημειώματα, τηρεί και ενημερώνει τις καρτέλες των ΟΤΑ μελών του.

16. Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση με αποδεικτικά των προσκλήσεων του Προέδρου του Συνδέσμου για συνεδρίαση προς τα μέλη του Δ.Σ. και της Ε.Ε.

17. Γενικά έχει την υποχρέωση να εκτελεί επιμελώς κάθε άλλη εργασία Διοικητικής φύσεως.

Β. Αρμοδιότητες και καθήκοντα τεχνικού προσωπικού

Α.. Του Προϊστάμενου Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

1. Προΐσταται της τεχνικής υπηρεσίας του Συνδέσμου και έχει τον έλεγχο και τον συντονισμό της λειτουργίας του τεχνικού γραφείου.

2. Συντονίζει και επιβλέπει το εργατοτεχνικό προσωπικό του Συνδέσμου.

3. Μελετά και εισηγείται κάθε τι που έχει σχέση με την έρευνα και τον προγραμματισμό πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών έργων, εργασιών και προμηθειών του Συνδέσμου.

4. Επιβλέπει, συντονίζει και παρακολουθεί τα πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικά έργα, εργασίες και προμήθειες του Συνδέσμου και συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες.

5. Συντάσσει και προσυπογράφει κάθε έγγραφο τεχνικής φύσεως.

6. Έχει την απόλυτη ευθύνη της καλής λειτουργίας, συντήρησης και επισκευής των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων του Συνδέσμου.

7. Γενικά ευθύνεται απόλυτα για την καλή εκτέλεση πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών που αφορούν τον Σύνδεσμο.

Β. Των μηχανοδηγών

1. Θέτουν σε κίνηση όλα τα μηχανήματα του Συνδέσμου

2. Συντηρούν όλα τα μηχανήματα (τα ηλεκτρομηχανολογικά) εκτός από ηλεκτρολογικά.

3. Κάνουν βάρδιες καλύπτοντας όλο το 24ωρο προς παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών μηχανημάτων.

4. Κάθε βλάβη που θα παρουσιάζεται θα την αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενο Ηλεκτρολόγο Μηχανικό

5. Εκτελούν όλες τις εντολές πάνω στην δική τους ειδικότητα του Προϊσταμένου του τεχνικού του Γραφείου του Συνδέσμου αλλά και του Προέδρου του Συνδέσμου.

6. Το ωράριο εργασίας κανονίζεται από τον Προϊστάμενο τεχνικό σύμφωνα προς τις ανάγκες του Συνδέσμου και του Ν.1188/81.

Γ. Του Εργοδηγού Δομικών Έργων

1. Παρακολουθεί αν τα δίκτυα ύδρευσης λειτουργούν κανονικά και σε περίπτωση βλάβης το αναφέρει στον Προϊστάμενο τεχνικό.

2. Ελέγχει αν λειτουργούν τα υδρόμετρα σωστά και καταγράφει κάθε μήνα σε καρτέλες τα Κ.Μ. νερού που καταναλίσκει κάθε Δήμος μέλος του Συνδέσμου.

Δ. Του τεχνίτη υδραυλικού.

1. Συντήρηση, παρακολούθηση και επέκταση όλων των δικτύων.

2. Γενικά συνεργάζεται με τους μηχανοδηγούς και τον ηλεκτρολόγο τεχνίτη και έχει όμοιες ευθύνες.

Ε. Του τεχνίτη Ηλεκτρολόγου.

1. Συντήρηση και παρακολούθηση όλου του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

2. Γενικά συνεργάζεται με τους Μηχανοδηγούς και τον τεχνίτη Ηλεκτρολόγο και έχει όμοιες ευθύνες.

ΣΤ. Του εργάτη Γενικών Καθηκόντων.

1. Του ανατίθεται πάσης φύσεως εργασία.

Άρθρο 4

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Η θέση της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσεται στον βαθμό Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37/α/87, το Π.Δ. 22/90 και το Π.Δ. 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α. Κλάδος ΠΕ-5 Ηλεκτρολόγου Μηχανικού θέση μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α. Κλάδος ΤΕ-4 Ηλεκτρολόγου Μηχανικού θέση μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α. Κλάδος ΔΕ-1 Διοικητικός θέση μία (1).
Β. Κλάδος ΔΕ-5 Εργοδηγός Δομικών Έργων θέση μία (1).
Γ. Κλάδος ΔΕ-25 Μηχανοδηγοί θέσεις (2)
Δ. Κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγος τεχνίτης θέση μία (1)
Ε. Κλάδος ΔΕ-30 Υδραυλικός τεχνίτης θέση μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α. Κλάδος ΥΕ-1 Εργάτης-Γενικών καθηκόντων θέση μία (1)

Άρθρο 5

Θέσεις Προϊσταμένων

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και στα γραφεία που το αποτελούν προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ-5 ή του κλάδου ΤΕ-4 και οι έχοντες τον μεγαλύτερο βαθμό.

Άρθρο 6

Θέματα που αφορούν την πρόσληψη, τον διορισμό, την υπηρεσιακή θέση, την μισθοδοσία και την ασφάλιση του πάσης φύσεως προσωπικού του Συνδέσμου, διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 7

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΕΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πίστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προυπολογισμού του Συνδέσμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 11 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΖΑΦΕΙΡΗΣ ΣΑΚΕΛΛΑΡΗΣ

Αριθ. 10524 (2)

Αναπροσαρμογή της εφάπαξ αποζημίωσης των φορτ/ών του Κ.Α.Φ Λιμένα Ν. Καβάλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :
1. Τις διατάξεις.
α. Του Ν. 5167/32 «Περί φορτ/σεων Λιμένων»
β. Του Ν. 1254/49 & Ν. 1082/80
γ. Του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/σης & άλλες διατάξεις»
2. Το Φ3α/14259/27.6.03 έγγραφο του Υπουργείου Εργασίας & Κοιν. Ασφαλίσεων, με το οποίο αναπροσαρμόζεται η εφάπαξ αποζημίωση των φορ/τών του Κ.Α.Φ Λιμένα Ν. Καβάλας για το έτος 2003.
3. Την 2277/25.8.03 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Α.Μ.Θ «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Δ/ντές Τοπ. Αυτ/σεων και στους Τμηματάρχες των ιδίων Υπηρεσιών», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 2 του άρθ 16 του ισχύοντος Κανονισμού Λειτουργίας & παροχών Κ.Α.Φ Λιμένα Καβάλας και αναπροσαρμόζουμε την εφάπαξ αποζημίωση των φορ/τών ως εξής :

Για όσους έχουν 10 έτη συμμετοχή στην ασφάλιση του Κ. Α. Φ Λιμένα Καβάλας και εξέρχονται του επαγγέλματος του φορτ/τή καταβάλλεται ποσό ευρώ επτά χιλιάδες εκατόν πενήντα ένα ευρώ και ενενήντα τέσσερα λεπτά (7.151,94).

Το ποσόν αυτό θεωρείται βασικό και προσαυξάνεται για κάθε έτος συμμετοχής από το ενδέκατο (11ο) μέχρι το τριακοστό (30ο) κατά χίλια τριακόσια δέκα έξι ευρώ και πέντε λεπτά (1.316,05).

Για κάθε έτος πέρα του τριακοστού (30ου) έτους συμμετοχής στο ΚΑΦ Λιμένα Καβάλας και μέχρι του τριακοστού πέμπτου (35ου) έτους ευρώ επτακόσια ενενήντα επτά και ενενήντα τέσσερα λεπτά (797,94).

Το ανώτατο όριο της εφάπαξ αποζημίωσης δεν πρέπει να υπερβαίνει το ποσό ευρώ τριάντα επτά χιλιάδες τετρακόσια εξήντα δύο και πενήντα επτά λεπτά (37.462,57)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 29 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
Ε. ΤΖΩΡΤΖΙΟΥ

Αριθ. 6586 (3)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Ευξεινούπολης Δήμου Αλμυρού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τη παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37/87, όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/90 και 50/01.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 παρ. 2 Ν. 3013/02.
4. Την 5/02 απόφαση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού Ευξεινούπολης Δήμου Αλμυρού περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.

5. Την 60/02 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Αλμυρού περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Ν.Π.
6. Την 161238/2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε την 5/02 απόφαση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού Ευξεινούπολης Δήμου Αλμυρού με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Ευξεινούπολης Δήμου Αλμυρού λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος ανάλογα με την δυναμικότητα του Σταθμού σύμφωνα με την συστατική πράξη προσαρμογής του.
Το τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Παιδαγωγών
β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού
γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες του τμήματος και γραφείων

Α΄ Το τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.
Β΄ Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.
Γ΄ Το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.
Δ΄ Το γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης μεριμνά επιμελείται την σίτιση των νηπίων, την καθαριότητα των εγκαταστάσεων, την μεταφορά των νηπίων.

Άρθρο 3

Α΄ Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:
α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
δ) Την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.
6. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.
7. Όταν εκτελεί και καθήκοντα διαχειριστού μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. ασκεί τα προβλεπόμενα καθήκοντα του άρθρου 4.
8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.
9. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.
10. Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
11. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
12. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

Β΄ Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξεις του Παιδικού Σταθμού και είναι υπεύθυνοι των τάξεων τους.
2. Καταρτίζουν το εβδομαδιαίο και μηνιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.
3. Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο και γενικά με όλο το προσωπικό.
4. Ενημερώνουν τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών τους.
5. Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχολογικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών των γονέων και του προσωπικού.

Γ΄ Καθήκοντα Μάγειρα

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.
2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο και υπογράφει δελτίο.
3. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και των διαφόρων σκευών.

Δ΄ Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας

1. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός του μαγειρείου.
2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο και υπογράφει δελτίο για αυτά.
3. Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.
4. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ1 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Θέσεις : Μία (1) Βαθμού Δ΄- Α΄

2. Κλάδου ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις : Τρεις (3) Βαθμού Δ΄- Α΄

3. Κλάδου ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

Θέσεις : Μία (1) Βαθμού Δ΄- Α΄

4. Κλάδου ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

Θέσεις: Δύο (2) Βαθμού Δ΄- Α΄

5. Κλάδου ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ

Θέσεις : Μία (1) Βαθμού Δ΄- Α΄

6. Κλάδου ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις: Μία (1) Βαθμού Δ΄-Α΄

7. Κλάδου ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)

Θέσεις: Μία (1) Βαθμού Ε΄- Β΄

8. Κλάδου ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις: Δύο (2) Βαθμού Ε΄- Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)

Θέσεις : Δύο (2) Βαθμούς Δ΄- Α΄

2. ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις : Μία (1) Βαθμού Ε΄ - Β΄

3.ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις: Δύο (2) Βαθμού Ε΄ -Β΄

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην Κ.Π.Σ. και Κ.Β.Σ. δύναται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 6

Προϊστάμενος τμήματος

Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 7

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο ΝΠΔΔ ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

Προϊστάμενος τμήματος ορίζετε πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. κρινομένου από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επι μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του ΝΠΔΔ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρους του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π. - τροφεία κ.λ.π. ύψους 235.990,00 ευρώ εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 23 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΛΛΗ ΖΗΣΗ

Αριθ. 8990 (4)

Έγκριση υπερωριακής εργασίας β΄ εξαμήνου 2003, των υπαλλήλων της Ν.Α. Ηλείας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/96 "Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης"

2. Τις διατάξεις του άρθρου Πρώτου, άρθρο 29 εδαφ. β΄ του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/9.2.1999, τ.Α΄) "Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και άλλες διατάξεις"

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν.2592/1998 (ΦΕΚ 57/18.3.1998, τ.Α΄), όπως τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 25 άρθρο 35 εδαφ. 7 του Ν. 2738/99 (ΦΕΚ 180/9.9.1999, τ.Α΄) "Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, κ.λπ.".

4. Τον Οργανισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας.

5. Την 2/8893/0022/12.2.2003 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών - Γ.Λ.Κ., αναφορικά με την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

6. Την 199/7.4.2003 απόφαση του Τμήματος Κοινωνικής Επιθεώρησης Ηλείας, με την οποία εγκρίνεται η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ.

7. Το γεγονός ότι:

α) οι υπηρεσίες του Γραφείου Νομάρχη λειτουργούν σε 12ωρη βάση, όλες τις ημέρες του έτους, Κυριακές, εξαιρέσιμες και νυχτερινές ώρες πού παραμένει ανοικτό στη διάθεση και εξυπηρέτηση του πολίτη.

β) για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (πλημμύρων, πυρκαγιών, χιονοπτώσεων, κατολισθήσεων κ.τ.λ.), απασχολούνται τεχνικοί υπάλληλοι, οδηγοί, χειριστές μηχανημάτων, καθώς και οι υπάλληλοι του τμήματος

Π.Σ.Ε.Α., πέραν του ωραρίου σε 24 ωρη βάση και με εργασία σε νυχτερινές ώρες, ημέρες αργίας, και Κυριακές.

γ) για την αντιμετώπιση εκκαθαρίσεων αρχείων, μηχανοργάνωσης, ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρόμενων η διακινούμενων στις χώρες της Ε.Ε. γεωργικών προϊόντων, ελέγχου τιμών καυσίμων και ποιότητος προϊόντων, ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αναθεώρησης εκλογικών καταλόγων, ελέγχου σφαγείων, διενέργειας κτηνιατρικών επιθεωρήσεων σε βιοτεχνίες - βιομηχανίες - κρεοπωλεία, εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων, γραμματειακής υποστήριξης Νομαρχιακού Συμβουλίου και Νομαρχιακής Επιτροπής κ.λ.π. εργασιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας θα απασχοληθούν υπάλληλοι πέραν από το κανονικό ωράριό τους τις απογευματινές ώρες από 15.00 έως 22.00 τις εργάσιμες ημέρες.

δ) για την υλοποίηση λειτουργίας του πρόσφατα ψηφισθέντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, μετά την δημιουργία νέων Διευθύνσεων και Τμημάτων (μεταφορά και ξεχώρισμα των υπαρχόντων αρχείων κατά Δ/νση, δημιουργία νέων, καταστροφή παλαιών), μεταφορά στις νέες Δ/νσεις και Τμήματα, κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού εξ' αρχής μετά και τις κρίσεις και τις προαγωγές των Προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων, εργασίες για τις οποίες θα απαιτηθεί να γίνουν απογευματινές ώρες καθώς και εξαιρέσιμες και αργίες, προκειμένου να εξυπηρετούνται οι πολίτες τις ημέρες εργασίας χωρίς πρόβλημα.

8. Το γεγονός ότι έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό της Ν.Α. Ηλείας, η σχετική απαιτούμενη δαπάνη, αποφασίζουμε:

α) Εγκρίνουμε για το χρονικό διάστημα από 1-9-2003 μέχρι 31.12.2003, την υπερωριακή απασχόληση μέχρι τετρακοσίων (400) από το σύνολο των τετρακοσίων πενήντα (450) υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας και για σύνολο πενήντα χιλιάδων (50.000) ωρών.

β) Η ονομαστική κατανομή και η κατανομή κατ΄είδος εργασίας (απογευματινής, νυκτερινής, εξαιρέσιμων και Κυριακών) των παραπάνω ωρών θα γίνει με νεώτερη απόφασή μας.

γ) Στο σύνολο των ωρών, συμπεριλαμβάνονται και οι ώρες των υπαλλήλων που υπηρετούν με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και για 120 ώρες το έτος υπερωριακής απασχόλησης για τον κάθε υπάλληλο.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 25 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Νομάρχης
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

(5)

Ανάθεση αρμοδιότητας στον Πρόεδρο του Πε.Σ.Υ.Π Δυτ. Ελλάδας.

ΤΟ ΔΣ ΤΟΥ Πε.Σ.Υ.Π ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
(Συνεδρίαση 19/22.7.2003 Θέμα 13)

Έχοντας υπόψη:

Την παρ. 5 του άρθρου 2 του Ν. 2889/01, αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε στον Πρόεδρο του Πε.Σ.Υ.Π Δυτ. Ελλάδας την αρμοδιότητα περί μετακίνησης ιατρικού και λοιπού προσωπικού των Νοσοκομείων και των Κέντρων Υγείας για χρονικό διάστημα μέχρι ενός (1) μήνα μέσα στο ίδιο έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Διοικητικό Συμβούλιο

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος IMOGAM RAGE P.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις 10190, 14937/9.9.2003 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα IMOGAM RAGE P.

Δραστική ουσία: HUMAN RABIES IMMUNOGLOBULIN.

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Ενέσιμο διάλυμα 300 IU/2ML VIAL & 1500 IU/10ML.

Δικαιούχου προϊόντος: AVENTIS PASTEUR MSD, SNC, FRANCE.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΒΙΑΝΕΞ Α.Ε.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(7)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος RISORDAN, SPARINE & MYAMBUTOL INH.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 28703/5.6.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας των φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων RISORDAN, SPARINE & MYAMBUTOL INH

Μορφές: α. ΥΠΟΓΛΩΣΣΙΟ ΔΙΣΚΙΟ 5 MG/TAB.

β. ΔΙΣΚΙΟ 10 MG/TAB.

γ. ΔΙΣΚΙΟ ΒΡΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΔΕΣΜΕΥΣΗΣ 40 MG/TAB.

δ. ΔΙΣΚΙΟ 30 MG/TAB

ε. ΕΝΕΣΙΜΟ ΔΙΑΛΥΜΑ 500 MG/10 ML VIAL.

στ. ΕΠΙΚΑΛΥΜΜΕΝΟ ΔΙΣΚΙΟ (365+100) MG/TAB.

Δικαιούχου σήματος: α, β, γ, δ: AMERICAN HOME PRODUCTS CORP. USA.

ε: WYETH LAB USA.

στ: AMERICAN CYANAMID CO USA.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: WYETH ΕΛΛΑΣ Α.Ε.

Διότι: κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(8)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας Απολυμαντικού χώρου SEPTACID S.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 42100/28.8.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της κοινής υπουργικής απόφασης Υ1β/οικ. 7723/94, η άδεια κυκλοφορίας

9864/2.4.92 και λήξη 31.12.97 του απολυμαντικού χώρου SEPTACID S.

Μορφή: Υγρό.

Δικαιούχου: SOPURA SU BRUXELLES.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΜΙΝΕΡΑΛ ΧΗΜΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ Α.Ε.

Διότι δεν υπεβλήθη αίτηση ανανέωσης.

Για το προϊόν αυτό ισχύει η νέα άδεια κυκλοφορίας 42100/20.8.2003.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(9)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας των Φαρμακευτικών Ιδιοσκευασμάτων: 1. DESOGESTREL + ETHINYLESTRADIOL/J. WYETH AND BROTHER LTD. 2. DESOGESTREL + ETHINYLESTRADIOL/WYETH PHARMA GMBH. 3. SEREPAX. 4. SEREPAX & 5. WYETH NORMISON.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 28704/5.6.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας των ανωτέρω φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων.

Μορφές: 1 & 2: ΕΠΙΚΑΛΥΜΜΕΝΟ ΔΙΣΚΙΟ (0,150+0,030) MG/TAB.

3 & 4: ΤΡΟΧΙΣΚΟΣ 15MG/LOZ & 30 MG/LOZ.

5: ΚΑΨΑΚΙΟ ΜΑΛΑΚΟ 10MG/CAP.

Δικαιούχου σήματος: 1 & 5: JOHN WYETH AND BROTHER LTD, ENGLAND.

2, 3 & 4: WYETH PHARMA GMBH, W. GERMANY.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: WYETH ΕΛΛΑΣ ΑΕΒΕ.

Διότι: κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(10)

Στο ΦΕΚ 1163/14.8.2003 τ. Β΄ όπου δημοσιεύθηκε η 10416 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας η τροποποίηση του ΟΕΥ Δ. Βόλου, διαγράφεται η φράση «ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Δ.Α.»

(Από την Περ. Θεσσαλίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ